LILIAN ROCÍO GUAQUETA GUTIÉRREZ

CARRERA 27 G 71 D 54 SUR

323 236 8579 - lilianrocio53@gmail.com

Soy una persona con experiencia en procesamiento de datos y atención al cliente, busco un puesto administrativo que me permite desarrollar mis habilidades para ayudar a la empresa a crecer.
Ofrezco una combinación de eficiencia y amabilidad, que me convierte en un profesional con el que será fácil el trabajo en equipo, con la capacidad para superar los objetivos planteados y satisfacer las demandas de los clientes Dinámica y resolutiva, con experiencia en gestión documental y
habilidad para manejar tareas administrativas de forma efectiva.

FORMACIÓN

2024 ACTUALMENTE
ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA
CORPORACION UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA DE BOGOTA

DIC 2023
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
FUNDACION UNIVERSITARIA SAN JOSÉ-BOGOTÁ

JUNIO 2015 - DIC 2016
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD
ADMINISTRACION ESCUELA DE FORMACION TECNICAS FORMATOS-BOGOTÁ, DC

JULIO 2014- DIC 2015
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO TECNICO CUNDINAMARCA - BOGOTÁ, DC

LABORAL HISTORICO

24 febrero 2025
23 enero 2026

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN TEMAS DE PLANEACIÓN SOCIAL, BRINDANDO APOYO TÉCNICO AL SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN A LOS PROGRAMAS, PLANES Y/O ESTRATEGIAS DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN POAI 2025 Y/O ANTERIORES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

20 noviembre 2024
19 febrero 2025

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA FORMULACIÓN Y/O SEGUIMIENTO Y/O LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR; Y EN EL APOYO TÉCNICO A LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PLANES Y/O ESTRATEGIAS DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN POAI 2024 DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR 2021-2024

DICIEMBRE 2023-
JUNIO 2024

PROFESIONAL ADMINISTRACION

- Gestión y control de inventarios y logística de la empresa.
- Programación de compras a proveedores de suministros y equipamiento de conformidad con el presupuesto asignado.
- Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento de la empresa de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
- Responder de manera oportuna, completa, con calidad y atendiendo los criterios de evaluación en la empresa, las peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos o usuarios del Sistema.

ENERO 2019 -
JUNIO 2023

TECNICO ADMINISTRATI VO-BOGOTÁ DC

- Apoyo en tareas generales de la oficina.
- Gestión y organización de documentos y administrativos
- Control y actualización de bases de datos y registros. Mantenimiento de registros y bases de datos
- Clasificación de documentación y actualización periódica del archivo Apoyo técnico en las actividades administrativas, logísticas y de recursos humanos Organización y supervisión de la gestión administrativa del personal Contribuir con la administración de los archives en custodi de la dependencia, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos da información a usuarios internos y externos según sea la necesidad de cada unc de forma precisa a través de diversos canales de comunicación.

MARZO 2015 -
ENERO 2022

ADMINISTRATIVO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL BOGOTÁ DC

- Digitalización y conservación de documentos físicos y electrónicas.
- Elaboración de inventarios y listados de documentos archivados.
- Tratamiento adecuado de archivadores, ficheros, cajas y estantes del archivo.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos y archivos.
- Realización de usuario. Fotocopias y escaneados de documentos autorizados a usuarios
- Uso del sistema informático para la ordenación, clasificación y numeración de documentos
- Seguimiento a los documentos y materiales prestados por el archivo
- Capacitación y formación en técnicas de archivo y gestión documental

APTITUDES

- Trabajo en equipo
- Organización del trabajo
- Gestión administrativa
- Proactividad e iniciativa
- Planificación
- Gestión documental
- Habilidades interpersonales
- Responsabilidad